

1 – EVITE AS DISTRAÇÕES



Frequentemente ouve-se falar que se está na **Era da Informação**, mas poderíamos chama-la de **Era da Distração**, pois não é raro divagar por aí sem perceber o que se fazia antes. Perdemos muito tempo com distrações, sejam elas um *e-mail* novo que chegou, um comentário em uma rede social, ou a solicitação de algum colega. A distração é, sem dúvida, a maior vilã da produtividade.

É importante auto avaliar-se e reconhecer que não é necessário reter tantas informações durante o dia. O hábito de ler diversas fontes como *e-mails*, mensagens e notícias pode ser prejudicial ao trabalho. Assim, é preciso avaliar se você faz isso a todo o momento ou se reserva algum tempo específico para essa atividade.

2 – COMUNIQUE-SE DE FORMA CLARA E OBJETIVA



No ambiente de trabalho, é comum precisarmos fazer um repasse de informações aos nossos colegas. Entretanto, nem sempre vamos direto ao ponto e tendemos a apresentar dados repetidamente. Nesse caso, nós criamos a "sobrecarga de informações" ao apresentar grande quantidade de dados, o que deixa o interlocutor confuso ou incapaz de tomar uma decisão.

Segundo o pesquisador [Bertram Gross](#), em uma comunicação, falada ou escrita, são necessárias três qualidades:

- **Simplicidade** – quanto menos informação, mais fácil é entender;
- **Relevância** – avaliar se o que preciso informar realmente atende às necessidades do interessado.
- **Equilíbrio** – apresentar ambos os lados da moeda em vez de apenas um.

3 – ORGANIZE-SE



Organizar o ambiente de trabalho certamente não é uma tarefa fascinante para muitas pessoas. No entanto, em um mundo que nos esmaga com informação e comunicação, tornar-se o mestre dos próprios arquivos e mantê-los para que o sirvam é mais importante do que nunca. Um efeito muito positivo da organização é a capacidade de reunir, recuperar e aplicar facilmente a informação certa, no momento certo.

Algumas práticas simples de organização que podem ser adotadas são:

- a) excluir os *e-mails* desnecessários – mensagens demais diminuem a sua produtividade;
- b) eliminar papéis antigos, *post-its*, anotações em rascunhos e transferir para um sistema de anotações como *Outlook*, *Evernote* ou planilhas;
- c) arrumar a mesa de trabalho – muitos itens na mesa podem distraí-lo;
- d) limpar gavetas e armários – não raro guardamos objetos que podem ser doados ou reciclados;
- e) organizar periodicamente os atalhos e arquivos na área de trabalho do computador – o excesso de arquivos ou atalhos no computador pode torna-los difíceis de localizar. Crie pastas, quando necessário.

E NO STJ, COMO FUNCIONA?

Pensando na organização do ambiente de trabalho e no consumo consciente, vale a pena conhecer as ações promovidas pela Assessoria de Gestão Socioambiental (AGS) e pela Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio (CSUP/SAD). Nas semanas de descarte, os materiais que estiverem em boas condições voltam para o Almoxarifado para serem utilizados no Projeto "REUTILIZA". Os que estiverem em bom estado, mas sem utilidade para as atividades do Tribunal, são doados para hospitais e escolas públicas cadastradas. Para saber mais consulte: Intranet > Mais links > Assessoria de Gestão Socioambiental.

E-mail: stj.socioambiental@stj.jus.br | Ramais: 6781 / 6095

Referências

Nietzsche ensina como lidar com o excesso de informações, disponível em:

<http://revistagalileu.globo.com/Sociedade/noticia/2016/08/nietzsche-ensina-como-lidar-com-o-excesso-de-informacoes.html>

Como lidar com o excesso de informações, disponível em: <http://www.ideiasenegociosdigitais.com.br/como-lidar-com-o-excesso-de-informacao/>

GROSS, Bertram, Information Overload, Why it Matters and How to Combat It, disponível em: <https://www.interaction-design.org/literature/article/information-overload-why-it-matters-and-how-to-combat-it>



Comente

E você, o que achou desta edição do Tome Nota? Clique aqui e comente.



Participe

Participe da nossa enquete, sugerindo um tema para o próximo Tome Nota.



Registre

Se você encontrou algum erro nessa edição, clique aqui e registre ou envie um e-mail para projetos@stj.jus.br, ou ligue para os ramais: 8859 ou 8839.

EDITORIAL - TOME NOTA N. 47

TEXTO: ROGÉRIO CYSNE ARAÚJO

REVISÃO: ANA CLÁUDIA DE ALMEIDA ABREU FARIA, DANIEL DE GODOY LOPES, ELAINE NÓBREGA BORGES, LEONARDO BARROS VERÍSSIMO, DHIEGO FEITOSA FONSECA.